

SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



PADA 2017



PRODUCTORA NACIONAL
DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

**Coordinación de
Archivos**

[PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017]

Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

CONTENIDO

1.- MARCO DE REFERENCIA	2
2.- JUSTIFICACIÓN	4
3.- OBJETIVO GENERAL	5
3.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4.- PLANEACIÓN	6
4.1.- REQUISITOS.....	6
4.2.- ALCANCE	7
4.3.- ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	8
4.4.- RECURSOS.....	10
4.5.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
5.1.- PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	13
5.2.- REPORTES DE AVANCES.....	14
5.3.- CONTROL DE CAMBIOS.....	14
6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	14
6.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	15
7. MARCO NORMATIVO	20

Handwritten notes and signatures:
e
g
g
MA

1.- MARCO DE REFERENCIA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico (en su caso).

La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del año 2012, siendo de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, para formar una eficiente gestión pública y el acceso a la información, fundamenta en su artículo 12 fracción I y VI las funciones que deberá realizar la Coordinación de Archivos con respecto al Programa Anual de Clasificación Archivística:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

En la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), al ser un organismo público descentralizado dependiente de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) clasificada como una empresa mediana con personalidad jurídica y patrimonios propios, hasta la fecha no se contaba con un área coordinadora de archivos como tal, por lo que la organización, clasificación y control de la documentación generada ha sido responsabilidad directa de cada área de la entidad.

Encaminados a cumplir con la normatividad y contribuir a una adecuada organización, conservación, acceso y control de los documentos que se producen, PRONABIVE en el año 2015, acepta sumarse al proyecto "Fortalecimiento de los Archivos", creado por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Recursos Renovables, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta entidad, mediante la implementación de un programa de gestión documental, que contribuirá a crear un modelo institucional, sistemático, ordenado y eficiente, favoreciendo a la normatividad en materia de transparencia y archivos y consecuentemente de las metas establecidas en los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

CGM

9

MA

Para el año 2016 se iniciaron los trabajos para normalizar los procesos de gestión documental en PRONABIVE, acompañados del AGN y el COTECAEF Sector Recursos Renovables, sin embargo, surgieron inconvenientes como:

- Concientización del personal de la entidad en materia de archivo.
- Falta de una estructura orgánica para la Coordinación de Archivos.
- Falta de instalaciones adecuadas para el Archivo de Concentración.
- Falta de presupuesto para desarrollar programas de capacitación en materia de archivo.
- Falta de presupuesto para contratar personal en apoyo a funciones comunes en la Coordinación de Archivos y en el Archivo de Concentración.

Sin embargo, se ha realizado un arduo trabajo en los últimos meses que se ha cimentado un sentido de responsabilidad, interés e integración al proyecto por parte de los responsables de los archivos en trámite de la entidad y de los propios líderes de las unidades administrativas, coadyuvando así con la Coordinación de Archivos para alcanzar paulatinamente con los objetivos del proyecto, destinando recursos materiales y humanos suficientes para el cumplimiento del PADA y de las disposiciones establecidas en la normatividad interna, la cual esta vinculada con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Handwritten marks:
a
@
AGN
A
MK

2.- JUSTIFICACIÓN

Se pretende desarrollar en la PRONABIVE un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos (LFA), implementando estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su destino final, conservándolo de forma permanente en un archivo histórico o procediendo a su baja documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

- ✓ Alcanzar a corto plazo la estandarización en la integración de expedientes de los archivos en trámite de la entidad, regulando la producción de información y el flujo documental y utilizando procesos relativos de archivos, que favorezcan a la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- ✓ Lograr consolidar a mediano plazo la concentración destinada al manejo de la correspondencia institucional, implementando los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos e inventarios documentales) y continuando las actividades que ayuden a la organización, control, valoración y seguimiento de la documentación.
- ✓ Contar a largo plazo con el espacio físico donde se implantará el archivo de concentración el cual resguardará precautoriamente toda la documentación semi activa hasta cumplir con su vigencia documental, manteniendo el control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

Implantar un sistema de gestión documental, ayudará a supervisar que los archivos de la entidad, se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, permitiendo con ello la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad, tal como lo estipula el artículo 19 de la LFA.

Asimismo, en el largo plazo se buscará implementar un sistema automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos, la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos, alineados a las especificaciones normativas en materia de archivo.

AG
Q
MM

3.- OBJETIVO GENERAL

Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos en PRONABIVE, apegándonos a la normatividad aplicable en materia de archivos, atendiendo con ello a las obligaciones y disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y el programa Para un Gobierno Cercano y Moderno.

3.1.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de Gestión Documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Archivos, su reglamento y demás disposiciones aplicables, además de las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la PRONABIVE.
- Valorar, clasificar y organizar la documentación por cada dirección, área o departamento de la entidad.
- Capacitar y actualizar en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, además del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Implementar y mantener actualizados los instrumentos de control archivístico; cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos, inventarios documentales, para el buen manejo, control y acceso de la información.
- Equipar el Archivo de Concentración (espacio físico, mobiliario, sistema de mitigación de incendios).
- Cumplir con los indicadores en materia de archivos en el programa: "Para un Gobierno Cercano y Moderno".

a
@
GGW
AK
MA

4.- PLANEACIÓN

De acuerdo a lo establecido por la LFA en su Capítulo II Artículo 18, es primordial que el SIA funcione mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final en cada una de las Unidades Administrativas de la Entidad.

4.1.- REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades comunes para el buen manejo de los archivos en trámite y de concentración, en la ejecución de las actividades contempladas.

Actividades	Requerimientos	Responsable
Clasificar y ordenar los documentos de archivo a base de un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Recopilación, selección y análisis de información.	Archivos en Trámite y Área Coordinadora de Archivo.
Actualizar los instrumentos de control archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios Documentales.	De acuerdo a lo establecido por la LFA, su reglamento y demás lineamientos aplicables.	Archivos en Trámite y Área Coordinadora de Archivo.
Clasificar la documentación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.	Identificación, clasificación y organización de la documentación en los archivos en trámite.	Archivo en Trámite y Área Coordinadora de Archivo.
Integración y ordenación de expedientes de cada área de la entidad.	Coordinación de actividades de archivo y su clasificación.	Archivo en Trámite.
Ordenar la transferencia de expedientes resguardados en el archivo en trámite al archivo de concentración.	Análisis y Valoración documental.	Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivo.
Ordenar los trámites de bajas y transferencias secundarias.	Análisis y Valoración documental.	Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivo.

a
9
AK
MX

Actividades	Requerimientos	Responsable
Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Presupuesto para la contratación de cursos de capacitación en materia archivística, internos o externos.	Área Coordinadora de Archivo y Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
Planear la reubicación y el acondicionamiento del Archivo de Concentración de la entidad.	Espacio físico que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario y equipo.	Área Coordinadora de Archivo, Dirección de Planeación y Administración.

4.2.- ALCANCE

Con la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios contará con una Coordinación de Archivos con funciones y métodos definidos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos generados en la entidad, reafirmando el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar a la cultura organizacional la obligación del clasificación, análisis y resguardo de la documentación generada.

El PADA contempla acciones institucionales para el mejor control de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas y metodológicas que ayuden a la reorganización de los archivos en trámite y de concentración, propiciando a la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Dando de igual manera cumplimiento a los compromisos en materia de archivos que establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018.

CG
CG
CG
CG

4.3.- ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Cumpliendo con lo establecido en la Ley Federal de Archivos y demás normativas aplicables, se realizarán los siguientes entregables y actividades:

OBJETIVOS	ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Contar con un responsable del archivo en trámite por cada área de la entidad, y un responsable del archivo de concentración.	Directorio que integrará la coordinación de archivos. Aviso oficial al AGN del responsable del archivo de concentración.	Solicitud a titulares de áreas la designación oficial de los representantes de sus archivos en trámite. Inicio de Reuniones de trabajo. Selección del responsable del archivo de concentración.
Crear el Árbol de Procesos actualizado de la entidad.	Árbol de Procesos de la entidad, el cual servirá de insumo en la creación de las series sustantivas del cuadro general de clasificación archivística.	Reuniones de trabajo con la Secretaría de la Función Pública, reuniones de trabajo con los responsables de los archivos en trámite de la entidad, reuniones con los Directores de las áreas sustantivas, Reunión de asesoría con el Representante del COTECAEF Sector Recursos Renovables.
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística valorados y autorizados por el comité de valoración documental de la entidad y por el AGN.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Análisis y clasificación de la información (documentos, expedientes) para la selección de series comunes y sustantivas, de acuerdo a procesos y procedimientos de cada área de la entidad, justificados normativamente.
	Fichas Técnicas de las series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Recopilar y analizar información de los documentos y expedientes generados por cada área de la Entidad.
	Catálogo de Disposición Documental	Clasificar y ordenar los documentos de archivo a base de un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.
	Guía Simple.	Actualizar los instrumentos utilizados para el proceso de archivo con base en el cuadro general de clasificación archivística.
	Inventarios Documentales.	Trabajar con los responsables del Archivo en Trámite de cada área de la entidad, para actualizar la valoración documental.
	Transferencias Documentales.	Capacitar a los responsables del Archivo en Trámite y de Concentración para el correcto uso y aplicación de los instrumentos de control archivístico y demás temas en materia de archivo.

CG

Handwritten signature

Handwritten initials

OBJETIVOS	ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Integrar el Comité de Valoración Documental de la Entidad.	Registro de integrantes Comité de Valoración Documental de la Entidad.	Reunión con los directivos de las áreas que participaran en el Comité de Valoración Documental, para conocimiento y aprobación del mismo.
Sesiones con el Comité de Transparencia de la entidad.	Actas de Aprobación por el Comité de Transparencia.	Reuniones ordinarias con el Comité de Transparencia para la validación y aprobación de los entregables al Archivo General de la Nación.
Implementación de un Sistema Informático de Archivos. Instalar el sistema desarrollado y compartido por el AGN: SAA – Sistema de Administración de Archivos.	Creación de archivos electrónicos.	Coordinar con el área de Tecnologías de la Información las actividades destinadas al proyecto de Automatización de los Archivos.
	Capacitación para el manejo de archivos electrónicos.	Capacitación impartida a los responsables del Archivo en Trámite y de Concentración en el manejo y control del archivo automatizado.
Reubicación del Archivo de concentración.	Adaptación del Archivo de Concentración	Acondicionar el espacio físico donde estará resguarda toda la documentación trasferida de los archivos en trámite de la entidad.
Especialización en materia de archivos al responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Capacitación constante en materia de archivos y conforme a la normatividad aplicable.	Solicitar cursos de actualización de procesos, normativa archivística, gestión documental, bajas documentales, entre otros. Trasmitir en reuniones de trabajo a los responsables de los archivos en trámite los conocimientos adquiridos en las capacitaciones e informar sobre las actualizaciones normativas en la materia.

a *(a)* *EGM*
AK
MM

4.4.- RECURSOS

Para dar cumplimiento, a lo establecido en el punto anterior, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos:

Recursos Humanos			
Función	Descripción	Responsabilidad	Personas Asignadas
Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las actividades en materia de archivo, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.	1
Archivo de Trámite	Responsables del Archivo en Trámite	Clasificar y codificar los expedientes generados en sus áreas de trabajo. Conservar la documentación de uso y/o consulta cotidiana necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, llevando a cabo el control de vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar inventarios documentales.	11
Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Conservar la documentación semi-activa hasta cumplir con su vigencia. Controlar el proceso de préstamos de expedientes. Control de vigencias de expedientes para su baja documental o transferencia secundaria. Elaborar inventarios documentales.	1

Recursos Materiales			
Cantidad	Material	Costo Unitario	Costo Total
1	Acondicionamiento del espacio físico para la reubicación del Archivo de Concentración *	\$260,728.65	\$260,728.65
1	Curso de Capacitación: Taller para la elaboración del trámite de baja documental, para el Área Coordinadora de Archivos *	\$3,520.00	\$3,520.00
1	Curso de Capacitación: Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite, para el Área Coordinadora de Archivos *	\$5,783.00	\$5,783.00

*Ver anexos 1 Y 2

Coordinación de Archivos

Av. Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 CDMX.
Tel. 36180422 Ext. 241 www.gob.mx/pronabive

Handwritten notes and signatures:
a
9
AK
MK

4.5.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2017												
ACTIVIDAD	Plazos de cada actividad / MESES											
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Clasificar y ordenar los documentos de archivo a base de un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.												
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Desarrollar el Catálogo de Disposición Documental.												
Clasificar y codificar la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Elaborar la Guía Simple de Archivos.												
Integración y ordenación de expedientes de cada área de la entidad.												
Organizar y actualizar el archivo en trámite de cada área de la Entidad.												
Implementar inventarios de control documental de los archivos en trámite.												
Implementar inventarios de control documental del archivo de concentración.												
Ordenar la transferencia de expedientes resguardados en el archivo en trámite al archivo de concentración.												
Ordenar los trámites de bajas y transferencias secundarias.												
Implementar calendario anual de transferencias documentales.												
Establecer un programa de capacitación en materia archivística.												

Handwritten notes and signatures:
C. Guzmán
@
MK

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2017

ACTIVIDAD	Plazos de cada actividad / MESES											
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.												
Dar seguimiento a la implementación de un Sistema Informático de Archivos.												
Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información las actividades para la puesta en marcha del SAA – Sistema de Administración de Archivos.												
Crear un programa de capacitación para el manejo de del Sistema Informático SAA.												
Planear la reubicación y el acondicionamiento del Archivo de Concentración de la entidad.												

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '@' symbol and the name 'GGM'.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Este documento ha sido presentado al Comité de Transparencia, para su aprobación, quedando asentado en el acta administrativa de la **Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 2017** del Comité de Transparencia*, tal como lo estipula el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, así mismo el PADA será publicado en el Portal de Internet de la PRONABIVE.

5.1.- PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los Archivos de Concentración y en Trámite, se lleva a cabo de manera frecuente, de acuerdo a las actividades que se van desarrollando, por medio de:

- Vía telefónica
- Correo electrónico
- Reuniones de Trabajo
- Sesiones con los comités

Atendiendo con ello a las actualizaciones de los instrumentos de control archivísticos, el flujo de la documentación y las necesidades operativas necesarias para llevar a cabo una buena gestión documental.



*Ver anexo 3

Coordinación de Archivos

Av. Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 CDMX.
Tel. 36180422 Ext. 241 www.gob.mx/pronabive

Handwritten notes and signatures:
a
G
F
MX

5.2.- REPORTES DE AVANCES

- Los reportes de la coordinación de archivos son trimestrales y anual, mismos que se publican en la página web de la entidad.
- Las reuniones que se tienen periódicamente con los representantes de los archivos en trámite, van de acuerdo al avance de las actividades programadas.
- Se creara en común acuerdo un calendario de reuniones de trabajo, toda vez que el AGN haya dado respuesta al CUADRO y en su caso la validación del CADIDO, para comenzar con la reorganización de los archivos e implementación de los instrumentos de control archivísticos.

5.3.- CONTROL DE CAMBIOS

De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado en caso de que se identifiquen, evalúen y se definan necesidades de incrementar los recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros), documentando mediante formatos y/o solicitudes que permitan identificar las modificaciones, sus justificaciones y adecuaciones en el plan de trabajo, además de resultados obtenidos.

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Planificar la gestión de riesgos es un proceso bastante estructurado que tiene como objetivo identificar los riesgos y la forma de actuar frente a estos, y definir como estos serán controlados durante la ejecución del PADA. Esta información generada se plasma en tres documentos llamados; Identificación de riesgos, Análisis de riesgos y Control de riesgos, mismos que forman parte de la planificación de gestión de riesgos

Handwritten notes and signatures:
a
@
AGN
MK

6.1. IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

NO. DE RIESGO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	FACTOR DE RIESGO	GRADO DE IMPACTO (¿Qué tanto afecta el objetivo del proyecto?)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado)	SUMA PONDERADA	CUADRANTE (TOLERANCIA AL RIESGO)	CONTROL DEL RIESGO
1	Responsables de los archivos en trámite, del archivo de concentración y la Coordinación de Archivos.	Implementar los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro, Catálogo y guía simple de archivo)	Programa de reorganización y clasificación de la información ejecutado de manera ineficiente y en destiempo.	Falta de sensibilización, capacitación en la materia, falta de recursos humanos en apoyo a actividades de archivo.	4	3	3.6	III	Desarrollar un calendario de reuniones de trabajo con los responsables de los archivos en trámite y la responsable del archivo de concentración para compartir conocimientos en la materia, verificar dudas, avances, sugerencias, etc., respecto al proyecto de archivo.
2	Coordinación de Archivos.	Elaborar Informes de avances trimestrales y anuales del proyecto en materia de archivo y publicarlos en el portal de internet de la entidad.	Actualización a destiempo de la información en materia de archivo.	Incumplimiento de la normatividad aplicable.	2	1	1.6	III	Desarrollar un calendario de actividades para la actualización puntual de la información en materia de archivos en el portal de la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

NO. DE RIESGO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	FACTOR DE RIESGO	GRADO DE IMPACTO (¿Qué tanto afecta el objetivo del proyecto?)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado)	SUMA PONDERADA	CUADRANTE (TOLERANCIA AL RIESGO)	CONTROL DEL RIESGO
3	Responsables de los archivos en trámite, del archivo de concentración y la Coordinación de Archivos.	Clasificar y codificar la documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Acceso a la información de manera oportuna.	Respuesta por parte de la autoridad competente sobre el visto bueno del cuadro y la validación del Catálogo.	6	6	6	I	Seguimiento con el AGN respecto al estatus del cuadro y del catálogo, para iniciar la implementación de los instrumentos de control archivístico, llevando a cabo capacitaciones de conocimiento con los responsables de los archivos en trámite.
4	Responsables de los archivos en trámite, del archivo de concentración y la Coordinación de Archivos.	Implementar inventarios de control documental en los archivos de trámite y de concentración.	Descontrol de la información.	Acceso oportuno a la información. Falta de precaución, atención y elaboración de actividades respecto al control de los archivos por parte de los responsables de los archivos en trámite y del responsable del archivo de concentración.	6	5	5.6	IV	Seguimiento al desarrollo de los inventarios generales de los archivos en trámite y de concentración.

Handwritten signatures and initials:
 @
 MA

NO. DE RIESGO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	FACTOR DE RIESGO	GRADO DE IMPACTO (¿Qué tanto afecta el objetivo del proyecto?)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado)	SUMA PONDERADA	CUADRANTE (TOLERANCIA AL RIESGO)	CONTROL DEL RIESGO
5	Responsables de los archivos en trámite, del archivo de concentración y la Coordinación de Archivos.	Implementar un calendario de transferencias primarias y secundarias.	Descontrol de vigencias documentales.	Acumulación de archivos, vigencias vencidas. Falta de involucración en el seguimiento de vigencias por parte de los responsables de los archivos en trámite y del archivo de concentración.	6	5	5.6	IV	Seguimiento al control de vigencias documentales con los responsables de los archivos en trámite y con la responsable del archivo de concentración.
6	Responsables de los archivos en trámite, del archivo de concentración y la Coordinación de Archivos.	Realizar solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	Descontrol de vigencias documentales. Índice de solicitudes de baja documental por debajo de lo programado.	Acumulación de expedientes fuera de vigencia, falta de rotación documental en los archivos de trámite y de concentración.	4	7	5.2	II	Seguimiento frecuente a la elaboración de solicitudes de bajas documentales con los responsables de los archivos en trámite y con la responsable del archivo de concentración.
7	Coordinación de Archivos.	Implementar el Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos ejecutado y operado de manera ineficiente.	Acceso oportuno a la información. Homologación de expedientes. Rotación de la documentación.	7	6	6.6	I	Reuniones de Trabajo, capacitación, actualización de normatividad aplicable, control e implementación de los instrumentos de control archivístico.

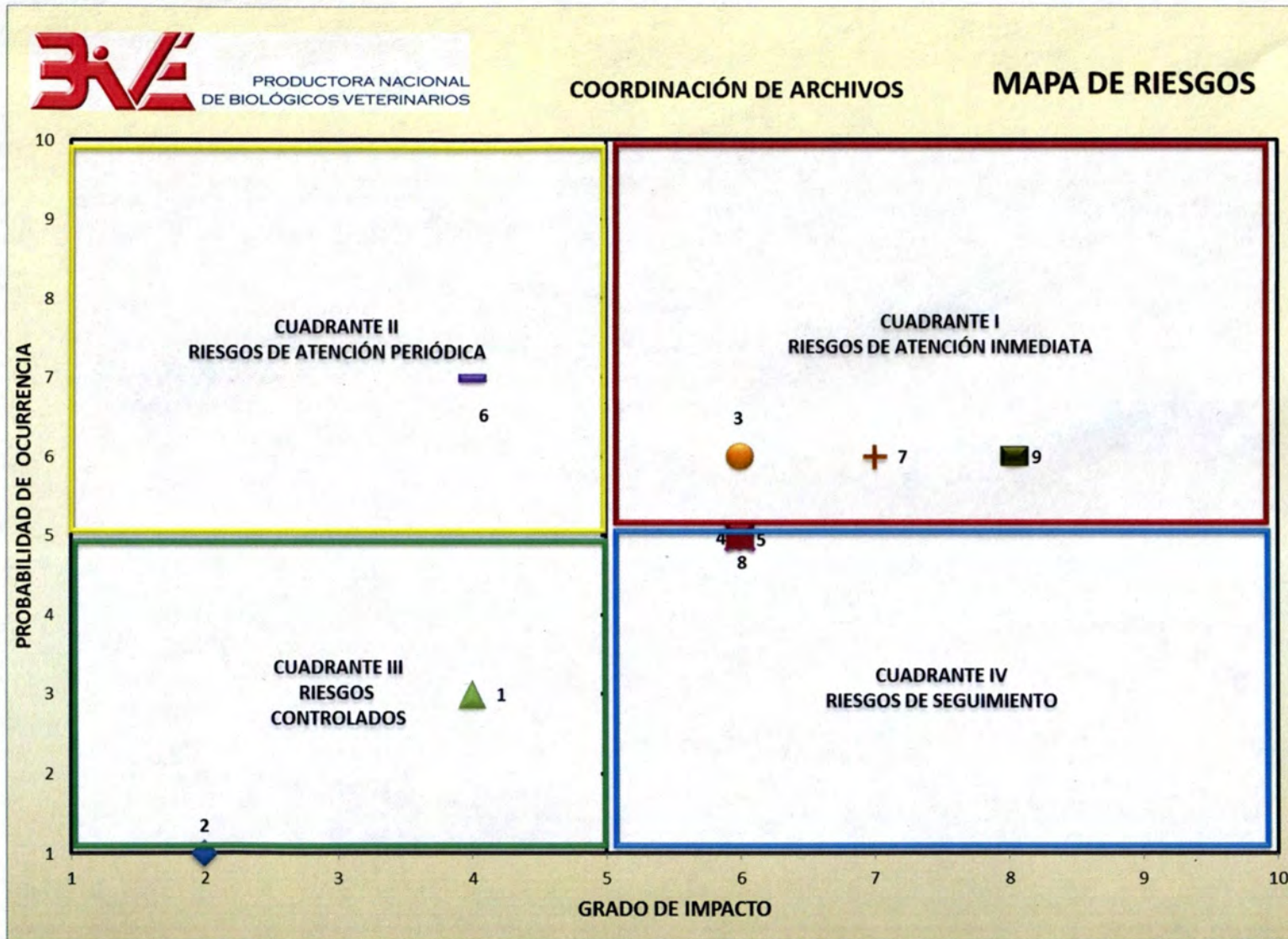
Coordinación de Archivos

Av. Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 CDMX.
Tel. 36180422 Ext. 241 www.gob.mx/pronabive

Handwritten signatures and initials in blue ink.

NO. DE RIESGO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RIESGO IDENTIFICADO	FACTOR DE RIESGO	GRADO DE IMPACTO (¿Qué tanto afecta el objetivo del proyecto?)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado)	SUMA PONDERADA	CUADRANTE (TOLERANCIA AL RIESGO)	CONTROL DEL RIESGO
8	Coordinación de Archivos Unidad de Tecnologías de la Información.	Implementar un Sistema Informático de Archivos.	Exceso de expedientes en los archivos en trámite y en el archivo de concentración	Sobrecapacidad de los archivos en trámite y de concentración.	6	5	5.6	IV	Capacitación continua del uso de medios informáticos para el resguardo de la información, disminuyendo el uso de papel e implementando mayor seguridad en el control y acceso a la información.
9	Coordinación de Archivos, Dirección de Planeación y Administración.	Planear la reubicación y el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Siniestro	Falta de la infraestructura adecuada para resguardar archivos documentales importantes generados en la entidad.	8	6	7.2	I	Seguimiento a la solicitud respecto a la reubicación del archivo de concentración, mediante el PADA.

Handwritten signatures and initials:
 a
 GG
 AK
 MM



Handwritten signatures and initials:
 @ Egon
 AK
 MA

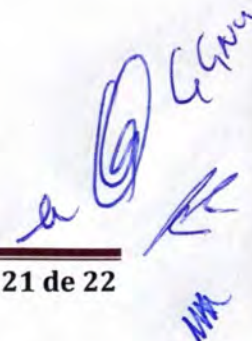
7. MARCO NORMATIVO

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

1. Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012)
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09/05/2016)
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/05/2015)
4. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (D.O.F. 05/07/2010)
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada (D.O.F. 11/01/2012)
6. Ley de Ciencia y Tecnología (D.O.F. Última Reforma 05/12/2016)
7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (D.O.F. Última Reforma 02/04/2014)
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. Última Reforma 18/12/2015)
9. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. Última Reforma 18/07/2016)
10. Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. Última Reforma 13/01/2016)
11. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. Última Reforma 12/06/2015)
12. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. Última Reforma 09/04/2012)
13. Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. Última Reforma 01/06/2016)
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. Última Reforma 18/07/2016)
15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. Última Reforma 11/08/2014)
16. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 04/05/2016)
17. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16/03/2016)
18. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03/07/2015)
19. Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal (D.O.F. 03/07/2015)
20. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F. 03/07/2015)
21. Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación (D.O.F. 03/07/2015)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and the letters 'MM' at the bottom right.

22. Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado (D.O.F. 18/06/2002)
23. Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado (D.O.F. 27/11/2001)
24. Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 14/07/1998)
25. Acuerdo por el que se establece el Lineamiento a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25/07/1998)
26. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
27. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
28. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
29. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
30. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
31. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
32. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
33. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
34. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
35. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
36. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.



Elaborado por la Coordinación de Archivos de la PRONABIVE:



Adriana Ramirez Antonio

Vo.Bo. por la Directora General de la PRONABIVE

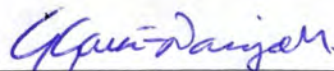


M.V.Z. Montserrat Arroyo Kuribreña

Autorizado por el Comité de Transparencia de PRONABIVE:



Lic. Héctor Alejandro Martínez García
Titular de la Unidad de Transparencia



Lic. Guillermo García Naranjo Urzaiz
Titular de la Unidad Jurídica



Ing. Osiel Antonio Montoya Rangel
Titular del Órgano Interno de Control en
la PRONABIVE

ANEXO 1

COTIZACIÓN

ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA REUBICACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Handwritten notes and signatures:
a
CGMVA
[Signature]

Coordinación de Archivos

Av. Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 CDMX.
Tel. 36180422 Ext. 241 www.gob.mx/pronabive

Handwritten mark:
[Signature]

ANEXO 1. COTIZACIÓN: ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA REUBICACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.


martes, 14 de febrero de 2017


I.D.194489

Cotización


19506 V-2

BIOLOGOS VETERINARIOS, S.A. DE C.V.

 Calle: IGNACIO ZARAGOZA #75
COL. LOMAS ALTAS
DEL. O MUN.: MIGUEL HIDALGO

 **ATENCION: MAGALI VAZQUEZ**

 **MAIL: PROYECTOS@PROVE.GOB.MX**

 **TEL: 5536-180422**

Atendiendo su amable solicitud le presentamos la propuesta económica que amablemente nos solicitó.

Atentamente

**LORENA BARAJAS
EJECUTIVO DE VENTAS
TEL. 5340-2650 EXT. 6143**

**CARLOS SEGURA
GERENTE DE VENTAS
TEL. 5340-2650 EXT. 6141**



martes, 14 de febrero de 2017

BIOLOGOS VETERINARIOS, S.A. DE C.V.

Calle: IGNACIO ZARAGOZA #75
 COL. LOMAS ALTAS
 DEL. O MUN.: MIGUEL HIDALGO
ATENCION: MAGALI VAZQUEZ
 TEL: 5536-180422

N° de cotización: 19506 V-2

I.D.194489

SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

MODELO	CANTIDAD	DESCRIPCION	P.U.	TOTAL
ARCHIVO MOVIL	1	ARCHIVO MOVIL SISTEMA SISTEMA DE ARCHIVO MOVIL	\$ 280,957.60	\$ 280,957.60

<p>FABRICACIÓN Y SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO MOVIL, EN UN AREA DE 3.81m DE FRENTE X 2.52 m DE FONDO YA CON TODO Y EL SISTEMA DE MECANISMOS X 2.31 m DE ALTURA TOTALES, FORMADO POR 4 CARROS DOBLES MOVILES Y 1 CARROS SENCILLO MOVIL, CON 7 NIVELES DE ENTREPAÑOS LISOS(6 CLAROS).</p> <p>CAPACIDAD APROXIMADA DE ALMACENAMIENTO 1,512 CARPETAS DE 3"</p>	<p>SUBTOTAL</p>	<p>\$ 280,957.60</p>
--	-----------------	----------------------



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'GODOY' and a large signature.

martes, 14 de febrero de 2017

BIOLOGOS VETERINARIOS, S.A. DE C.V.

Calle: IGNACIO ZARAGOZA #75
 COL. LOMAS ALTAS
 DEL. O MUN.: MIGUEL HIDALGO
ATENCION: MAGALI VAZQUEZ
 MAIL: PROYECTOS@PROVE.GOB.MX

19506 V-2
 I.D.194489

ARCHIVO MOVIL

Cant.	Descripción	Dimensiones
1	CARRUAJE SENCILLO MOVIL DE 3 SECCIONES DE 30"	90 " (2.29 m) DE FRENTE
		18 " (0.46 m) DE FONDO
		91 " (2.31 m) DE ALTURA
6	NIVELES UTILES DE ENTREPAÑOS LISOS EN CADA SECCION	90 " (2.29 m) DE FRENTE
		18 " (0.46 m) DE FONDO
4	CARRUAJE DOBLE MOVILE DE 3 SECCIONES DE 30"	90 " (2.29 m) DE FRENTE
		24 " (0.61 m) DE FONDO
		91 " (2.31 m) DE ALTURA
6	NIVELES UTILES DE ENTREPAÑOS LISOS EN CADA SECCION	90 " (2.29 m) DE FRENTE
		24 " (0.61 m) DE FONDO

DATOS:

CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAMIENTO.....	123.44	Metros lineales
CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAMIENTO.....	1,512	Carpetas de 3"
PESO TOTAL DEL SISTEMA VACÍO.....	1,318	kg
PESO TOTAL DEL SISTEMA LLENO.....	3,586	kg

GCN
Q
AK
MA

martes, 14 de febrero de 2017

BIOLOGOS VETERINARIOS, S.A. DE C.V.

Calle: IGNACIO ZARAGOZA #75
 COL. LOMAS ALTAS
 DEL O MUN: MIGUEL HIDALGO
ATENCION: MAGALI VAZQUEZ
 MAIL: PROYECTOS@PROVE.GOB.MX
 TEL: 5536-180422

N° de cotización: 19506 V-2

I.D.194489

SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

ARCHIVO MOVIL

SISTEMA	\$	280,957.60
SUBTOTAL	\$	280,957.60
DESCUENTO	25%	\$ 70,239.40
SUBTOTAL	\$	210,718.20
INSTALACION	\$	14,047.88
SUBTOTAL	\$	224,766.08
I.V.A.	16%	\$ 35,962.57
TOTAL	\$	260,728.65

NOTA: SE OTORGARA UN DESCUENTO ADICIONAL DE 1.5% POR PAGO ANTICIPADO DEL 100%



44mm
a
Q
R
MT

martes, 14 de febrero de 2017

N° de cotización: 19506 V-2

BIOLOGOS VETERINARIOS, S.

I.D.194489

PAGOS A MESES SIN INTERESES AMERICAN EXPRESS Y BANAMEX

SUBTOTAL		<u>\$280,957.60</u>
DESCUENTO	22.00%	\$61,810.67
SUBTOTAL		\$219,146.93
INSTALACION		\$14,047.88
SUBTOTAL		\$233,194.81
I.V.A.	16.00%	\$37,311.17
TOTAL		<u>\$270,505.98</u>

3 MESES SIN INTERESES 3 PAGOS DE \$ 90,168.66

SUBTOTAL		<u>\$280,957.60</u>
DESCUENTO	20.0%	\$56,191.52
SUBTOTAL		\$224,766.08
INSTALACION		\$14,047.88
SUBTOTAL		\$238,813.96
I.V.A.	16.00%	\$38,210.23
TOTAL		<u>\$277,024.19</u>

6 MESES SIN INTERESES 6 PAGOS DE \$ 46,170.70

SUBTOTAL		<u>\$280,957.60</u>
DESCUENTO	18.0%	\$50,572.37
SUBTOTAL		\$230,385.23
INSTALACION		\$14,047.88
SUBTOTAL		\$244,433.11
I.V.A.	16.00%	\$39,109.30
TOTAL		<u>\$283,542.41</u>

9 MESES SIN INTERESES 9 PAGOS DE: \$ 31,504.71

Motivamos tu productividad

SANDERS®

www.pmstele.com.mx / 01 800 285 7678 / info@pmstele.com.mx

¡Aprovecha esta promoción y estrena mobiliario!
3, 6 y 9
meses sin intereses

banamex

Aplica 3, 6 y 9 meses sin intereses en todos los niveles del producto. La tarjeta deberá estar vigente y al momento de sus pagos. Vigencia al 31 de mayo 2017.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CONDICIONES:**TIEMPO DE ENTREGA: 5 A 6 SEMANAS DÍAS HABLES POR SISTEMA****FORMA DE PAGO: 50% DE ANTICIPO Y 50% CONTRA AVISO DE ENTREGA****PARA EFECTO DE DEPOSITO Y / O TRASFERENCIA ELECTRONICA A NUESTRO FAVOR, PODRA REALIZARLO EN LAS SIGUIENTES CUENTAS BANCARIAS**

BANCOMER No. CUENTA 0445061881
 No. CLAVE 012180004450618817
BANAMEX No. CUENTA 61470
 No. CLAVE 002180019400614701

EN TRANSFERENCIAS ELECTRONICA FAVOR DE HACER MENCION EN LA REFERENCIA EL NUMERO DE SU (S) FACTURA (S) O RAZON SOCIAL PARA IDENTIFICAR SU PAGO , O BIEN INFORMARLO A LA DIRECCION ELECTRONICA QUE PONEMOS A SU DISPOSICION : solorzano@pmsteele.com.mx

HORARIOS DE INSTALACIÓN: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS. FUERA DE ESTE HORARIO TENDRÁ UN CARGO EXTRA.

LA INSTALACIÓN INICIARA DENTRO DE LAS 24 A 48 HORAS SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL MATERIAL.

EN RELACIÓN A LOS ARMADOS QUE EL CLIENTE CANCELE, LA REPROGRAMACIÓN SE HARÁ EN 72 HORAS.

LUGAR DE ENTREGA: OFICINAS DEL CLIENTE AREA METROPOLITANA.**VIGENCIA DE COTIZACIÓN: 20 DIAS**

**VISITE NUESTRA
SALA DE
PROMOCIONES**

HASTA 50% DE DESCUENTO**GARANTIAS:****A) GARANTIA DE 5 AÑOS EN ESTANTERIA.****B) 5 AÑOS EN EL SISTEMA MECANICO.**

EL TIEMPO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA SE INICIA CON LA FECHA DE FACTURACION DE LOS ARTICULOS

ESTA GARANTIA SERA EFECTIVA UNICAMENTE POR DEFECTOS DE FABRICACION Y NO PROCEDERA CUANDO NUESTRO DEPARTAMENTO DE SERVICIO DETECTE MAL USO, MALTRATO O DAÑOS ORIGINADOS POR CAUSAS QUE NO SEAN IMPUTABLES A PM STEELE.

NOTAS:**A) EL PRODUCTO SERA ENTREGADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES EXPRESADAS POR EL PEDIDO FIRMADO POR EL CLIENTE TANTO EN CARACTERISTICAS, COMO EN DIMENSIONES Y ACCESORIOS, CUALQUIER MODIFICACIONES SE TIENE QUE HACER POR ESCRITO Y AUTORIZADA POR AMBAS PARTES (CLIENTE-VENDEDOR). NO SE RESPETAN ARREGLOS VERVALES.****B) LAS MODIFICACIONES EN EL AREA FISICA DE LA INSTALACION, COMO LAS MEDIDAS, ALTURAS, ETC. SERAN RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE, LIBERANDO AL PROVEEDOR DE TODA RESPONSABILIDAD DE DICHAS MODIFICACIONES AL AREA FISICA DESTINADA PARA LA INSTALACION.****C) PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA, SE REQUIERE QUE EL AREA EN DONDE SE LLEVARA A CABO LA INSTALACION ESTE TOTALMENTE TERMINADA, NIVELADA Y LIMPIA.****D) LA SUPERFICIE QUE RECIBIRA EL SISTEMA REQUIERE UNA NIVELACION DEL PISO, CON UN MARGEN DE DESNIVEL NO MAYOR A +/- 5mm POR CADA METRO LINEAL.****E) EL PROVEEDOR NO SE HACE RESPONSABLE POR PERDIDAS O DAÑOS AL PRODUCTO, EN EL PERIODO DE TIEMPO ENTRE EL DIA DE LA ENTREGA AL DIA DE LA INSTALACION, ES RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE "EL RESGUARDO DEL SISTEMA"****F) PARA LA INSTALACION SE REQUIERE UN ESPACIO DE ALMASENAJE DEL SISTEMA Y EQUIPO DURANTE EL TIEMPO DE LA INSTALACION. LA INSTALACION INCLUYE MANIOBRAS EN DIAS Y HORAS HABLES, CUALQUIER CONDICION ESPECIAL SERA ESTABLECIDA ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS DE INSTALACION.****F) DEBIDO A QUE EL MATERIAL ES FABRICADO DE MANERA ESPECIAL PARA CADA PROYECTO SOLICITADO POR EL CLIENTE, NO SE ACEPTAN DEVOLUCIONES.****F) P.M. STEELE NO HACE NINGUN TRABAJO DE ALBAÑILERIA.****AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU CONSIDERACIÓN Y EN ESPERA DE VERNOS FAVORECIDOS CON SU ORDEN DE COMPRA, NOS REPETIMOS SUS SERVIDORES.**

ATENTAMENTE
PRODUCTOS METALICOS STEELE, S.A. DE C.V.

LORENA BARAJAS
EJECUTIVO DE VENTAS
TEL. 5340-2650 EXT. 6143

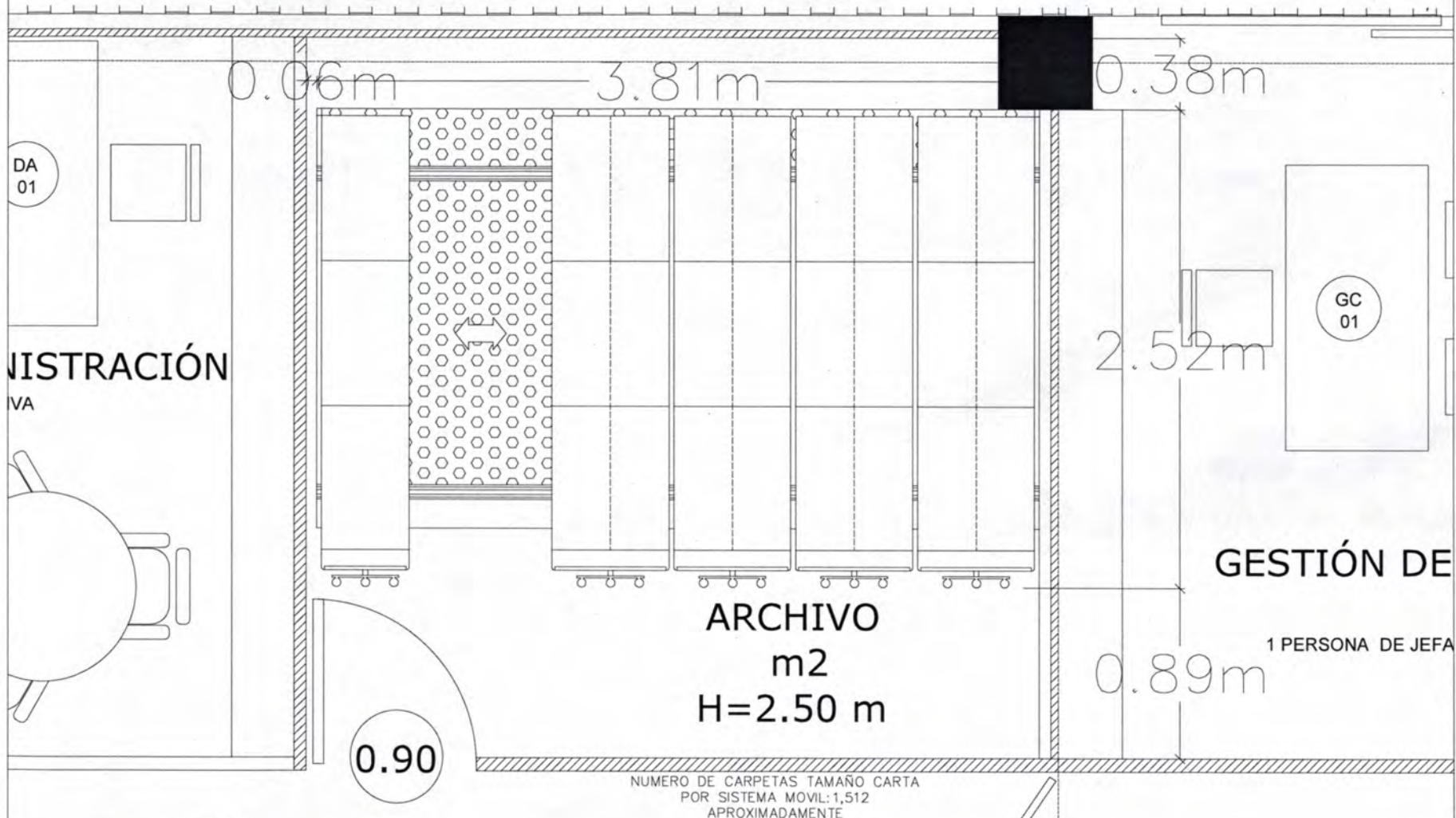
CARLOS SEGURA
GERENTE DE VENTAS
TEL. 5340-2650 EXT. 6141



ANEXO 1. CONTINUACIÓN COTIZACIÓN ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO PARA LA REUBICACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

SISTEMA DE ARCHIVO MOVIL

PLANTA GENERAL



PROYECTO —
BIOLOGOS VETERINARIOS

FECHA —
30 enero 2017

ASESOR —
JORGE MARIN

EJECUTIVO DE VENTAS —
LORENA BARAJAS

Proyectos

ATENCIÓN —
MAGALI VAZQUEZ

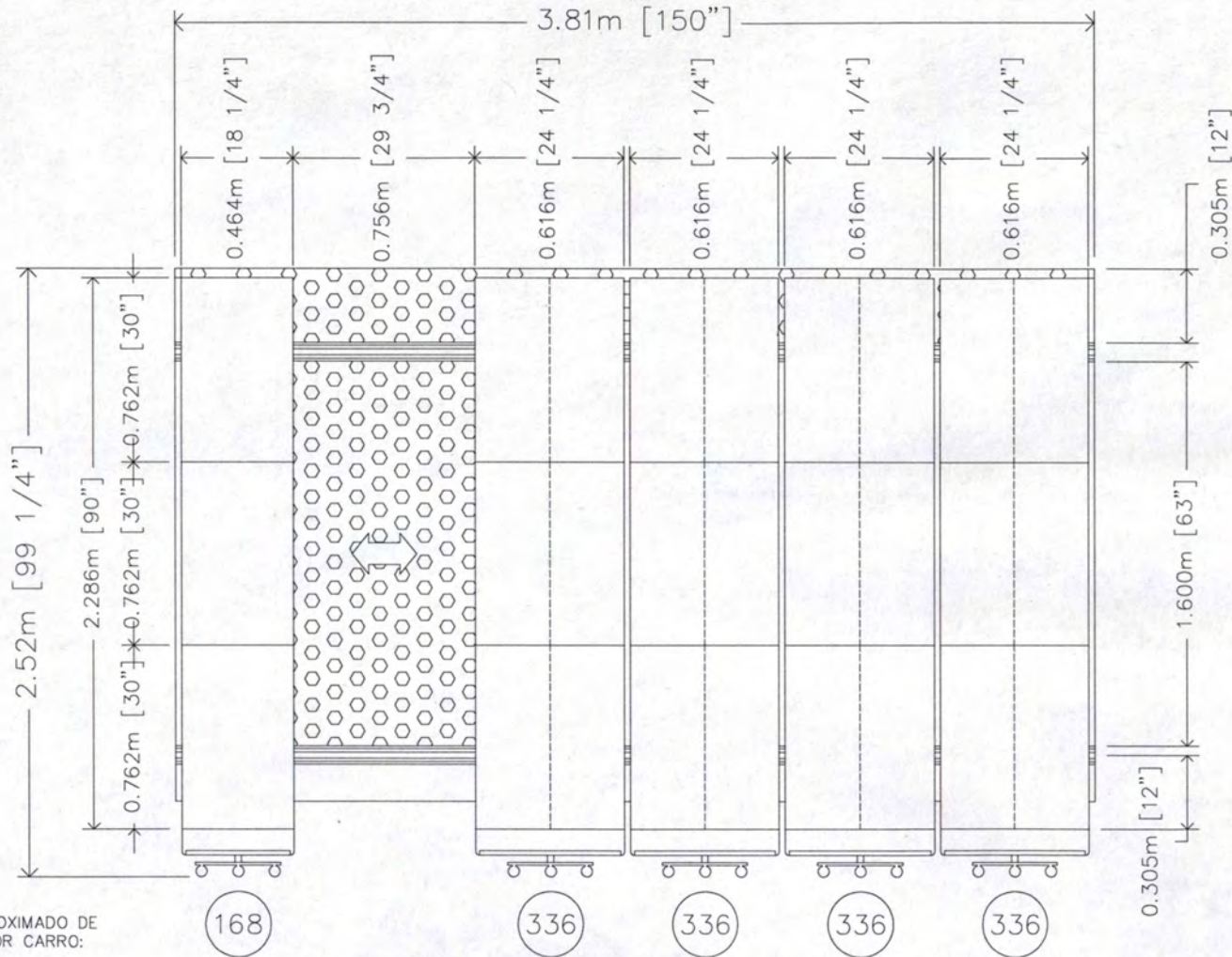
PLANO —
AMI-170124-BIOLOGOS-PLANOS-V2

DISENO —
Arq. Victor H. Godoy

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SISTEMA DE ARCHIVO MOVIL

PLANTA



NUMERO APROXIMADO DE CARPETAS POR CARRO:

168

336

336

336

336



PROYECTO —
BIOLOGOS VETERINARIOS, S.A. DE C.V.

FECHA —
 30 enero 2017

ASESOR —
 JORGE MARIN

EJECUTIVO DE VENTAS —
 LORENA BARAJAS

Proyectos

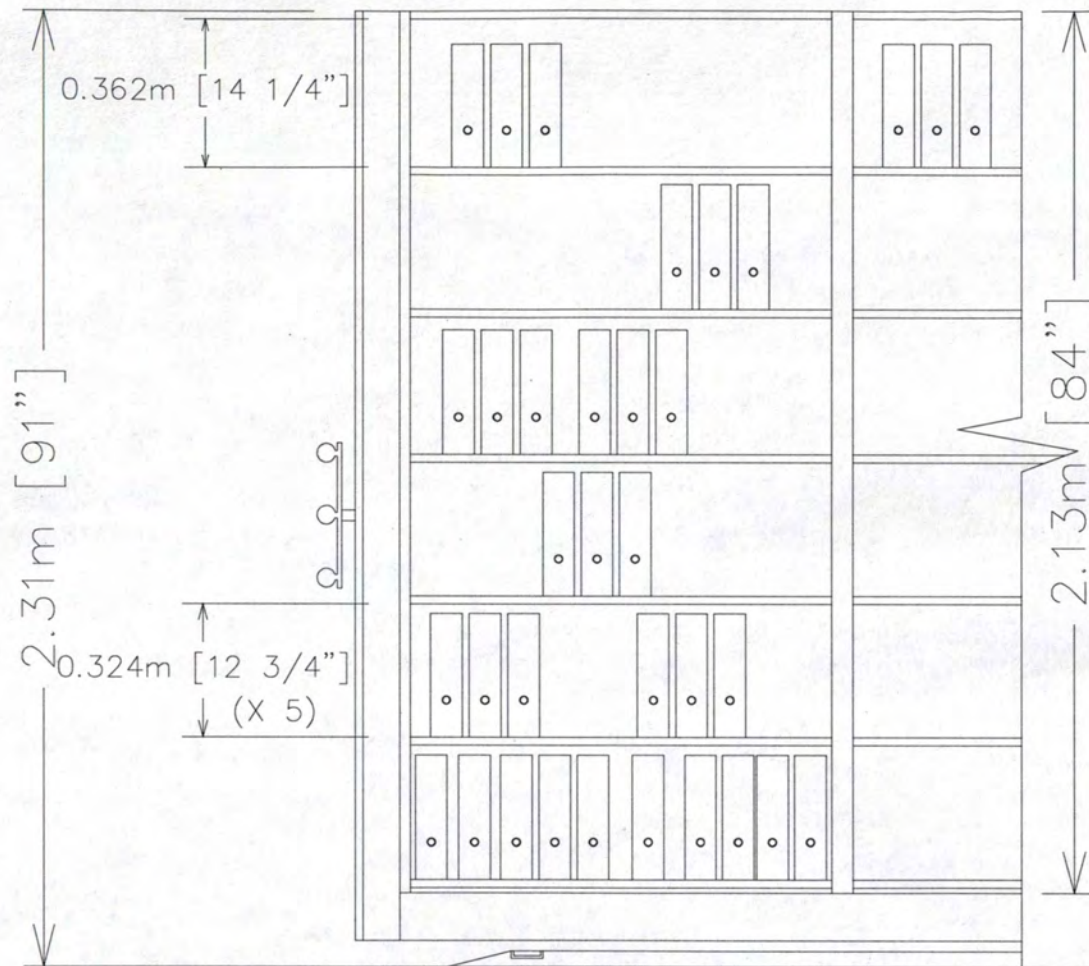
ATENCIÓN —
 MAGALI VAZQUEZ

PLANO
 AMI-170124-BIOLOGOS-PLANOS-V2
 DISEÑO
 Arq. Victor H. Godoy

Handwritten signatures and initials in blue ink.

SISTEMA DE ARCHIVO MOVIL

ALZADO



PROYECTO —
BIOLOGOS VETERINARIOS, S.A. DE C.V.

FECHA —
 30 enero 2017

ASESOR —
 JORGE MARIN

EJECUTIVO DE VENTAS —
 LORENA BARAJAS

Proyectos

ATENCIÓN —
 MAGALI VAZQUEZ

PLANO —
 AMI-170124-BIOLOGOS-PLANOS-V2
 DISEÑO
 Arq. Victor H. Godoy

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ANEXO 2

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AGN 2017

TALLERES:

- Elaboración del trámite de baja documental.
- Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite.

a @ R
AGN

Coordinación de Archivos

Av. Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 CDMX.
Tel. 36180422 Ext. 241 www.gob.mx/pronabive

MX



Programa de capacitación AGN 2017, para los sujetos obligados a nivel nacional

Julio										
CLAVE DE COBRO	Curso	HORARIO	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚM. DE HORAS		REQUISITOS	COSTO POR PERSONA	FECHA DE PRE INSCRIPCIONES	FECHA DE PAGO	CONFIRMACION DE REGISTROS
TPTUCAT3	Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite	10:00-13:00	10 - 14 julio	15	Mínimo 25 Máximo 30	Desempeñar labores en la unidad de correspondencia o en el archivo de trámite	\$ 5,783.00	DEL 12 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO	DEL 19 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO	DEL 03 DE JULIO AL 07 DE JULIO
TPTAC2	Taller de procesos técnicos del archivo de concentración	10:00-13:00	17 - 21 julio	15	Mínimo 25 Máximo 30	Desempeñar labores en el archivo de concentración	\$ 5,783.00	DEL 19 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO	DEL 26 DE JUNIO AL 07 DE JULIO	DEL 10 DE JULIO AL 14 DE MAYO
TETBD4	Taller para la elaboración del trámite de baja documental	10:00-15:00	24 - 25 julio	10	Mínimo 25 Máximo 30	Fungir como coordinador de archivos, responsable de archivo de concentración	\$ 3,520.00	DEL 26 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO	DEL 03 DE JULIO AL 14 DE JULIO	DEL 17 DE JULIO AL 21 DE JULIO
Septiembre										
CLAVE DE COBRO	Curso	HORARIO	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚM. DE HORAS		REQUISITOS	COSTO POR PERSONA	FECHA DE PRE INSCRIPCIONES	FECHA DE PAGO	CONFIRMACION DE REGISTROS
TETBD5	Taller para la elaboración del trámite de baja documental	10:00-15:00	25 - 26 septiembre	10	Mínimo 25 Máximo 30	Fungir como coordinador de archivos, responsable de archivo de concentración	\$ 3,520.00	DEL 28 DE AGOSTO AL 08 DE SEPTIEMBRE	DEL 04 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE SEPTIEMBRE	DEL 18 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE SEPTIEMBRE
Octubre										
CLAVE DE COBRO	Curso	HORARIO	FECHA DE REALIZACIÓN	NÚM. DE HORAS		REQUISITOS	COSTO POR PERSONA	FECHA DE PRE INSCRIPCIONES	FECHA DE PAGO	CONFIRMACION DE REGISTROS
TPTUCAT4	Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite	10:00-13:00	9-13 octubre	15	Mínimo 25 Máximo 30	Desempeñar labores en la unidad de correspondencia o en el archivo de trámite	\$ 5,783.00	DEL 11 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE SEPTIEMBRE	DEL 18 DE SEPTIEMBRE AL 29 DE SEPTIEMBRE	DEL 02 DE OCTUBRE AL 06 DE OCTUBRE
TETBD6	Taller para la elaboración del trámite de baja documental	10:00-15:00	26-27 octubre	10	Mínimo 25 Máximo 30	Fungir como coordinador de archivos, responsable de archivo de concentración	\$ 3,520.00	25 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE	02 DE OCTUBRE AL 13 DE OCTUBRE	DEL 16 DE OCTUBRE AL 20 DE OCTUBRE

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'AM'.

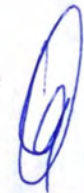
ANEXO 3

Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 2017 del Comité de Transparencia

Coordinación de Archivos

Av. Ignacio Zaragoza No. 75, Col. Lomas Altas, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11950 CDMX.

Tel. 36180422 Ext. 241 www.gob.mx/pronabive

a  GGou





"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

N° de Oficio UT/125/2017.

Ciudad de México, 15 de agosto de 2017.

Asunto: Invitación a Comité de Transparencia.

ING. OSIEL ANTONIO MONTOYA RANGEL.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRONABIVE
E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

Me permito convocarles para que asistan a la VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2017 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, por lo que se solicita su amable presencia en las oficinas de la Dirección de Planeación y Administración el día 16 de agosto del presente año a las 10:00 horas.

Asuntos a tratar:

1. Lista de asistencia verificación de quórum legal.
2. Revisión y/o en su caso aprobación del instrumento elaborado por la Coordinación de Archivos: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA).
3. Asuntos generales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

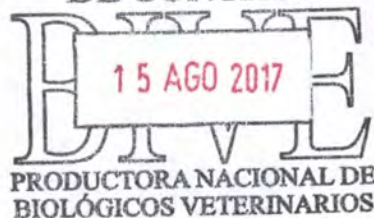
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. GUILLERMO GARCÍA NARANJO URZAIZ

Guillermo Naranjo

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CONTROL



C.c.p. Lic. Héctor Alejandro Martínez García.- Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Liliana Limones Maldonado.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la PRONABIVE.

C. Adriana Ramírez Antonio.- Coordinadora de Archivos.

ara.

Ignacio Zaragoza 75, Col. Lomas Altas, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11950
Tel. 52 (55) 3618. 0422, www.pronabive.gob.mx





Ciudad de México, 16 de agosto de 2017

LISTA DE ASISTENCIA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 2017

INTEGRANTE	CARGO	FIRMA
LIC. GUILLERMO GARCÍA NARANJO URZAIZ	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
LIC. HÉCTOR ALEJANDRO MARTÍNEZ GARCÍA	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
ING. OSIEL ANTONIO MONTOYA RANGEL	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRONABIVE	
LIC. LILIANA LIMONES MALDONADO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRONABIVE	
C. ADRIANA RAMÍREZ ANTONIO	COORDINADORA DE ARCHIVOS	



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

-----AGOSTO 2017-----

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA 16 DE AGOSTO DE 2017, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS (PRONABIVE), SITA EN IGNACIO ZARAGOZA NO. 75, COL. LOMAS ALTAS EN ESTA CIUDAD, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3°, 4° FRACCIÓN I, 5°, 6°, 7°, 11 FRACCIONES I Y VI, 12, 64, 65 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 1°, 2°, 4°, 6°, 7°, 23, 24, 25, 43, Y 44 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 1°, 2° FRACCIÓN I, 8, 31, 32, 57, 58, 60, 70, 76, 77, 78, 79 Y 80 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE REUNIERON PARA CELEBRAR LA **VIGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 2017** DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SUS INTEGRANTES:

LIC. GUILLERMO GARCÍA NARANJO URZAIZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. HÉCTOR ALEJANDRO MARTÍNEZ GARCÍA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ING. OSIEL ANTONIO MONTOYA RANGEL.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PRONABIVE

LIC. LILIANA LIMONES MALDONADO
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA PRONABIVE

ADRIANA RAMÍREZ ANTONIO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

LeGruca

(Signature)

(Signature)

(Signature)



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

-----AGOSTO 2017-----

1.- Lista de asistencia, verificación de Quórum Legal y Orden del día.-----

Una vez verificada la existencia del quórum legal, se sometió a consideración de los asistentes el orden del día, el cual quedó debidamente aprobado: -----

1. Lista de asistencia y verificación de quórum legal.-----
2. Revisión y/o en su caso aprobación del PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA).-----
3. Asuntos generales.-----

1.- Lista de asistencia y verificación de quórum legal.-----

La lista de asistencia fue firmada por los integrantes del Comité con lo cual se da vista del quórum legal por lo que la presente sesión puede darse por iniciada.-----

2.- Revisión y/o en su caso aprobación del PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA).-----

La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del año 2012, siendo de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, para formar una eficiente gestión pública y el acceso a la información, fundamenta en su artículo 12 fracción VI las funciones que deberá realizar la Coordinación de Archivos con respecto al Plan Anual de Clasificación Archivística:-----

Gann
@

S *K*
J



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

-----AGOSTO 2017-----

“VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

El PADA, se ha elaborado por la Coordinación de Archivos en el transcurso del presente año, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, implementando acciones institucionales para el mejor control de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas y metodológicas que ayuden a la reorganización de los archivos en trámite y de concentración y propiciando a la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.-----

Con la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios contará con una Coordinación de Archivos con funciones y métodos definidos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos generados en la entidad, reafirmando el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar a la cultura organizacional la obligación de la clasificación, análisis y resguardo de la documentación generada.-----

En uso de la voz el C. Ing. Osiel Antonio Montoya Rangel Titular del OIC en la PRONABIVE, recomienda que con la finalidad de dar cabal cumplimiento al PADA, se elaboren los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.-----



PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

-----AGOSTO 2017-----

Visto lo anterior, se convocó a los integrantes del Comité de Transparencia de esta Productora Nacional de Biológicos Veterinarios a su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 2017, para que se pronunciaran en cuanto a la aprobación del PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA).-----

3.- Asuntos Generales.

No se desahogaron asuntos generales.-----

ACUERDOS

PRIMERO.- Este Comité de Transparencia es competente para conocer el presente asunto y de conformidad con lo dispuesto con los artículos 61, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24, 43 y 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos, **SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA).**-----

SEGUNDO.- Este Comité de Transparencia solicita a la Coordinación de Archivos la elaboración de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados.-----

TERCERO.- Se instruye a la Unidad de Transparencia para que elabore la resolución y notifique la misma a la Coordinación de Archivos de esta entidad.-----

CUARTO.- No habiendo otro asunto que tratar, se dio por concluida la sesión a las 10:30 horas, del día de su inicio firmando para constancia los asistentes.-----

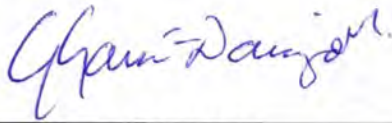
Gen
@
JK
J

PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS

ACTA ADMINISTRATIVA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

-----AGOSTO 2017-----

-----FIRMAS-----



**LIC. GUILLERMO
GARCÍA NARANJO URZAIZ**
PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA



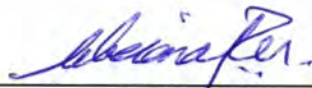
**LIC. HÉCTOR ALEJANDRO
MARTÍNEZ GARCÍA**
TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



**ING. OSIEL ANTONIO
MUNDOY RANGEL.**
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA PRONABIVE



**LIC. LILIANA
LIMONES MALDONADO**
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA PRONABIVE



**C. ADRIANA
RAMÍREZ ANTONIO**
COORDINADORA DE ARCHIVOS



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

RESOLUCIÓN POR LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA).-----

RESULTANDO

PRIMERO.- La Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero del año 2012, siendo de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo, para formar una eficiente gestión pública y el acceso a la información, fundamenta en su artículo 12 fracción VI las funciones que deberá realizar la Coordinación de Archivos con respecto al Plan Anual de Clasificación Archivística:-----

“VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

SEGUNDO.- El PADA, se ha elaborado por la Coordinación de Archivos en el transcurso del presente año con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en un Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, implementando acciones institucionales para el mejor control de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas y metodológicas que ayuden a la reorganización de los archivos en trámite y de concentración y propiciando a la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.-----

TERCERO.- Con la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios contará con una Coordinación de Archivos con funciones y métodos definidos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos generados en la entidad, reafirmando el cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, además de integrar a la cultura organizacional la obligación de la clasificación, análisis y resguardo de la documentación generada.-----

Carmona
[Firma]
[Firma]



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

CUARTO.- El C. Ing. Osiel Antonio Montoya Rangel Titular del OIC en la PRONABIVE, recomienda que con la finalidad de dar cabal cumplimiento al PADA, se elaboren los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos.-----

QUINTO.- Se convocó a los integrantes del Comité de Transparencia de esta Productora Nacional de Biológicos Veterinarios a su Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 2017, para que se pronunciaran en cuanto a la aprobación del **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA)**.-----

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Este Comité de Transparencia es competente para conocer el presente asunto y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 61, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 24, 43 y 44, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-----

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos; **SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA)**.-----

RESUELVE

PRIMERO.- Este Comité de Transparencia acorde a lo antes señalado, **CONFIRMA LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (PADA)**, de conformidad a lo establecido en el resultando quinto de esta resolución.-----

SEGUNDO.- Este Comité de Transparencia solicita a la Coordinación de Archivos la elaboración de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados.-----

TERCERO.- Se instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique la presente resolución a la Coordinación de Archivos de la entidad.-----

CGNU



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS.

Así, lo resolvieron por unanimidad, los integrantes del Comité de Transparencia de esta Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, el día 16 de agosto de 2017. Conste.-----

-----**FIRMAS**-----

**LIC. GUILLERMO
GARCÍA NARANJO URZAIZ**
PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA

**LIC. HÉCTOR ALEJANDRO
MARTÍNEZ GARCÍA**
TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

**ING. OSIEL ANTONIO
MONTOYA RANGEL.**
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA PRONABIVE

**LIC. LILIANA
LIMONES MALDONADO**
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA PRONABIVE

**C. ADRIANA
RAMÍREZ ANTONIO**
COORDINADORA DE ARCHIVOS